

# 물품구매및비품관리규정

제정 1999.03.01  
2차 개정 2010.09.01

1차 개정 2008.09.01  
3차 개정 2012.02.10

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.)의 물품구입 및 제작, 수리, 관리에 관한 업무의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① “물품”이라 함은 본 대학 재정으로 구입 또는 제작된 물품과 기증된 물품으로서 원자재, 기자재, 가공품 등 내·외자를 포괄하는 물품 (차량, 시설자재, 영선자재, 연구용기자재, 실험실습기자재, 약품, 도서, 인쇄물, 출판물, 유류 등)을 말한다.

② 제1항의 물품은 비품과 소모품으로 구분한다. “비품”은 품질과 형상이 변화하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품(기계기구, 도구, 용구, 모형, 집기류 및 이에 준하는 것)을 말하며, 구입물품 1개당 단가가 30만원을 초과하는 것으로서 내구연수 1년 이상인 것을 말한다. 다만, 개당 단가가 30만원 이하라 할지라도 비품의 다른 조건을 충족하고 수업, 연구, 행정의 진행에 필수적으로 필요한 가구, 전산장비, 시청각장비 등의 물품은 비품으로 인정할 수 있다. “소모품”은 사용으로 인해 소모, 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 기타물품을 말한다.

③ “검수”라 함은 물품이나 시설기자재를 제25조의 서류 기재 내용과 대조하여 상호 동일 한 것임을 확인하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 대학의 모든 물품 및 시설기자재의 구매, 검수 및 비품관리에 관한 제반사항은 법령 및 특별규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(위원회)** ① 물품 중 실험실습용 기자재 및 비품의 구매에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 학과별 기중선정위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회의 구성은 소속학과 교수로 한다.

## 제2장 구매절차

**제5조(구매절차)** ① 물품의 구매요구는 기자재, 비품일 경우 기자재(집기비품)구입심의를서를 작성하여 위원회에 심의를 요청하되 용도, 금액에 따라 이를 생략할 수 있다.

② 심의결정 물품 및 소모품은 물품구입요구서에 작성, 결재과정을 거쳐 구매부서에 이첩한다.

③물품구입요구서에는 정확한 규격, 기능 등을 명시하여야 하며, 특별히 정밀을 요하는 물품의 경우에는 관련 자료를 첨부하고 기술적인 협조를 하여야 한다.

④구매부서는 적법한 방법을 통하여 가격이 저렴한 양질의 물품 구매를 위하여 노력하여야 한다.

**제6조(구매방법)** 물품의 구매방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 물품 구매시 정부의 “국가를당사자로하는계약에관한법률시행령”(이하 “시행령”이라 한다.)과 “사학기관재무회계규칙”(이하 “규칙”이라 한다.)을 준용한다.
2. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사 관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만원이하인 물품의 제조·구매, 용역 그 밖의 계약의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.
3. 물품 구매시 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만 추정가격이 2천만원이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

**제7조(검수)** ①납품된 모든 물품은 반드시 본 대학의 검수규정에 의한 검수절차를 거쳐야 하며 검수를 필하지 않고는 입고 또는 임의로 사용할 수 없다.

②물품의 검수에 관한 절차 및 기준 등 세부사항은 본 규정 제4장 물품의 검수규정에 의한다.

**제8조(대금지급)** 물품의 검수가 완료된 물품은 관련서류를 구비한 후 규칙에 준용하여 소정의 기일 내에 물품 대금을 지급한다.

## 제3장 계 약

**제9조(예정가격)** ①예정가격은 재정경제부령 “국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙”(이하 “시행규칙”이라 한다.)을 준용하여 합리적으로 산정하여야 한다.

②경쟁입찰의 경우에는 예정가격조서를 작성하고 예정가격은 계약의 공정성을 위하여 비밀을 유지하여야 하며 작성된 예정가격조서는 밀봉하여 개찰 장소에 두어야 한다.

**제10조(경쟁입찰)** ①물품의 구매예정가격이 5,000만원 초과인 경우 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하며, 필요시 금액을 하향 조정하여 경쟁입찰을 실시할 수 있다. 다만, 물품의 성질 및 구매목적 등에 비추어 필요하다고 인정될 경우에는 재정운영 관련 위원회 심의를 거쳐 입찰참가자를 제한 또는 지정하여 경쟁입찰을 실시하거나 수의 계약에 의한 방법으로 구매할 수 있다.

②공개경쟁입찰을 시행하고자 할 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 입찰에 참가하는 자에게 공고하여야 하며, 입찰참가자의 자격을 제한하고자 할 경우에는 입찰공고문에 그 기준 및 제한사항을 명시하여야 하며, 공고기준(신문공고, 게시공고, 지명통보)은 별도기준에 따른다. 긴급을 요하는 입찰의 경우에는 시행 5일 전까지 입찰에 참가하는 자에게 공고할 수 있으며, 지명경쟁입찰 또는 견적입찰(입찰 서류는 생략)로 시행할 수 있다. 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

**제11조(입찰참가자격 등)** ①구매부서는 부실업자의 개입을 배제하기 위하여 다음 각 호의 자격을 갖춘 자로 하여금 입찰경쟁에 참가하게 하여야 한다.

1. 사업자등록증 소지자로서 사업종목이 납품예정품목과 동류인 자
2. 본 대학과 타 기관이 인정하는 전기(1년간)의 납품실적이 일정액 이상인 자(납품 실적은 입찰 시행전 사안에 따라 그 기준을 별도로 정한다)
3. 긴급구매 또는 물품구매의 중요성이 인정될 경우 본 대학이 정한 자격기준에 따라 지명한 업체에 한하여 입찰에 참여하게 할 수 있다.

②입찰참가자가 다음 각 호에 해당하는 경우 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 입찰에 참여한 경우
2. 소정기일까지 입찰보증금을 납부하지 아니 하거나, 입찰보증금의 부족이 판명된 경우
3. 입찰 서류의 금액 등 주요 기재사항이 불분명하여 판정하기 곤란한 경우
4. 기타 입찰유의서 등 입찰조건을 위배한 경우

③입찰참가자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 사업자등록증
2. 납세완납증명서
3. 인감증명서
4. 사용인감계
5. 납품실적증명 또는 부가가치세 납부증명(필요시 제출)
6. 기타 필요한 서류(공장등록증, 기타)

**제12조(입찰공고)** ①입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 시행령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.

②입찰공고는 그 입찰서 제출마감일 의 전일부터 기산하여 7일전에 이를 행하여야 한다.

③긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있다.

**제13조(입찰보증금)** 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보

증금(현금, 유가증권, 금융기관 발행지급보증서 등)을 본 대학에 납부하여야 한다.

**제14조(최저가격 입찰제에서의 낙찰자결정)** ①최저가격 입찰의 경우 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다. 단, 최저가격 입찰이 아닌 경우에는 예외로 한다.

②최저가격 입찰의 경우 낙찰자는 예정가격 이하의 입찰자 중에서 최저가격의 입찰자를 선정한다. 최저가격 입찰의 경우 동일 가격으로 낙찰자가 2인 이상인 경우에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정한다. 최저가격 입찰에서 응찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 재입찰을 실시하며 재입찰시에도 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약을 실시할 수 있다. 단, 외자구매의 경우 1차 입찰시 응찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 재입찰을 생략하고 수의계약을 체결할 수 있다. 물품가격이 5,000만원 이하인 경우 견적비교에 의하여 낙찰자를 결정할 수 있으며, 그 물품가격이 일반거래 가격일 경우에는 1인에 의한 견적으로 낙찰자를 결정할 수 있다.

**제15조(품평회 및 업체평가를 통한 낙찰자 결정)** ①품평회를 통한 업체 선정은 구매심의 위원회에서 결정된 제품을 기준으로 입찰을 시행한다.

②본 대학이 정한 자격기준에 따라, 입찰 참가업체를 제한할 수 있다.

③입찰에서 선정된 최저가격 2개 업체를 선정 후 업체방문 평가를 통한 결과를 가지고 재정운영 관련위원회에서 최종 낙찰자를 선정할 수 있다.

**제16조(수의계약)** ①다음 각 호의 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 특허, 실용신안 및 의장등록이 된 경우
2. 당해물품의 생산자가 1인이거나 그 물품의 소지자가 1인인 경우에 다른 물품의 구입으로서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
3. 국산품으로 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기자재의 부분품을 구입하는 경우
4. 추정가격이 5,000만원 이하인 물품의 구입 및 제조, 용역 또는 추정금액 1억(전기, 통신, 소방, 건설산업기본법에 의한 전문공사는 8,000만원)이하의 공사
5. 1차 및 재입찰시 낙찰자가 없는 경우
6. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우
7. 외자물품의 경우
8. 비상재해의 경우 등과 같이 경쟁에 불일 여유가 없는 경우
9. 학술연구, 설계, 조사, 측량, 인쇄 등 특정인의 기술을 요하는 용역의 경우
10. 계약의 목적, 성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 소속 부서장의 승인을 얻은 경우
11. 입찰결과 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 경우 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수의계약에 의할 수 있다.

②수의계약을 체결할 경우에는 반드시 그 사유를 결재서류에 명시하여야 하며, 2인

이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 제1항제1호 내지 제3호, 제10호, 제11호의 경우에는 1인의 견적서에 의할 수 있다.

**제17조(단가계약)** 빈번히 구매하는 물품으로서 조달시간을 단축하고 규격과 품질의 통일성을 기할 필요가 있을 때는 일정기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

**제18조(계약서 작성)** ①계약 상대방이 결정되면 본 대학 소정의 계약서에 의하여 계약서를 작성 하여야 한다. 다만, 계약서를 작성하기 곤란한 경우에는 예외로 할 수 있다.

②계약서는 2부 작성하여 쌍방이 계약서에 기명, 날인함으로써 계약이 확정되고 각각 1부씩 보관한다.

③계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
4. 각 국가기관 및 지방자치단체 상호간에 계약을 체결하는 경우
5. 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우

**제19조(회계년도 개시전의 계약)** 계약담당자는 회계년도 개시전에 계약을 체결하고자 할 경우에는 소속 부서장의 승인을 얻어야 하며, 그 계약의 효력은 회계년도 개시일 이후에 발생하게 하여야 한다. 단, 부득이한 경우에는 회계년도 전이라도 집행할 수 있다. 이때의 물품대금 지급은 회계년도 개시일 이후에 지급하여야 한다.

**제20조(계약보증금, 지체상금)** ①계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 하되, 그 종류는 시행령 제50조를 적용한다. 계약자가 계약상의 임무를 성실히 이행하지 아니할 경우에는 시행령 제51조를 준용하여 계약보증금을 학교에 귀속시킨다. 계약자의 의무이행에 대한 지체가 발생하였을 경우에는 시행령에서 정한 이율과 지체일수를 곱한 금액을 납부하여야 한다. 다만, 계약 상대방의 책임이 없는 사유로 인하여 지체된 경우에는 그 해당일수를 지체일수에 삽입하지 아니한다. 단, 천재지변, 기타 부득이한 사유(본 대학이 그 사유를 인정할 때)로 지체된 경우에는 부서장의 승인을 얻어 지체상금을 면제할 수 있다.

②공사계약의 이행보증은 시행령 제52조를 적용한다.

**제21조(하자이행보증금)** 하자이행보증금은 계약금액의 100분의 5이상으로 하되, 그 종류는 제13조를 적용한다. 단, 성질상 하자이행 보증이 필요하지 아니한 경우에는 납부하지 아니하게 할 수 있다. 계약담당자는 하자이행보증금을 그 물품대금을 지급하기 전까지 납부하게 하여야 한다. 하자이행보증기간은 물품의 성질 및 특수성에 따라 계약업체와 상호 협의하여 그 기간을 정한다.

**제22조(계약의 해제)** 계약담당자는 계약업체의 귀책사유로 인하여 계약을 수행할 능력이 없다고 명백히 인정될 때에는 소속 부서장의 승인을 얻은 후에 계약보증금을 학교에

귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 단, 이때에는 그 계약상대자에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

## 제4장 물품의 검수

**제23조(적용범위)** 본 대학의 모든 물품 및 시설기자재의 검수에 적용한다. 다만 법령 및 특별한 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

**제24조(검수부서)** ①본 대학에서 구매 또는 기증받은 모든 물품과 시설의 검수업무는 물품의 최종 사용부서(이하 “검수부서”라 한다)에서 주관한다.

②검수부서는 제25조의 서류와 물품 또는 시설공사 내용을 대조하여 품질, 규격, 수량 및 기타 납품조건 등의 적정여부를 검수하여야 한다.

**제25조(검수원칙)** ①물품의 구매, 제조, 수리 및 시설공사 발주(계약)부서는 필요시 다음의 서류를 검수의뢰시 첨부하여야 한다.

1. 물품구매: 기본품의서 또는 구매요구서, 계약서(사양서, 규격서, 도면을 포함한다), 카다로그 또는 견본 기타 검수에 필요한 사항
2. 시설공사: 기본품의서, 계약서, 설계도면, 자재규격 및 반입사항, 공사일보, 기타 검수에 필요한 사항

②검수자는 제1항의 각종 자료와 물품 및 공사시공 내용을 대조하여 품질, 수량, 가격 및 기타 제 조건이 합당한가 여부를 확인하여 검수한다.

③검수방법은 물품 및 공사의 성질 및 내용에 따라 전량검사, 외관검사, 표본검사 및 중간검사 등으로 구분하여 실시할 수 있다.

④물품의 성분이나 함량 또는 수리, 시설공사의 내용을 분석할 필요가 있을 경우에는 본 대학에 재직하는 전문가 또는 기타 공인기관에 의뢰하여 확인하여야 한다.

⑤제1항의 각종 서류가 미비된 물품은 검수할 수 없다. 다만 긴급을 요한다고 검수권자가 인정하고, 당해 부서장과 검수 주관부서장이 승인하는 경우에는 가검수할 수 있으며 서류 구비 완료후 본 검수를 실시하여야 한다.

**제26조(외관검사)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 외관검사에 의하여 검수한다.

1. 재질검사를 필요로 하지 않는 일반품목(특별약정이 있는 경우에는 제외한다)
2. K.S표시품 및 공인기관의 검사 합격품
3. 도입 기자재로서 국제검정에 합격된 제품

**제27조(표본검사)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 표본추출 검사를 실시한다.

1. 수량이 많아서 전량검사가 불가능한 경우
2. 검사항목이 많거나 비용 및 시간이 과다하게 소요될 경우

3. 유기체인 경우
4. 품질기준이 명확한 경우

**제28조(중간검사)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 중간검사를 실시한다.

1. 최종검사에 부합하도록 중간(제작, 조립, 시공)과정의 확인이 필요한 경우
2. 품질보장상 원재료(자재) 사용 여부, 규격, 작업진도 등 중요 제조(시공)과정의 확인이 필요한 경우
3. 기타 품질보장상 필요하다고 인정될 경우

**제29조(시설공사의 검수)** ①직영 및 도급공사의 내역서에는 반드시 시공원자재의 제조 회사명, 모델번호, 규격 등이 명시되어야 하며, 시방서, 설계도면 등이 첨부되어야 한다.

②주요 자재반입, 노부출역사항 및 작업공정 등은 사전 검수권자에게 통보한 후 시행하여야 한다.

③직영 및 도급공사의 잉여자재는 공사감독자 입회하에 검수를 실시한 후 본 대학 재고자재로 귀속시킨다.

**제30조(사전사용금지)** 검수대상 물품은 검수를 받지 아니하고 사전에 사용할 수 없다.

**제31조(검수거부)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 검수를 거부하고 관계서류를 즉시 해당부서에 반송한다.

1. 검수제반서류의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품의 파손, 변질 또는 공사불량 등 현저한 이상이 있는 경우
3. 계약서상의 내용, 가격 및 수량이 현품과 상이한 경우
4. 기타 현저한 이상이 있는 경우

**제32조(입회인)** 검수의 적정성 및 타당성을 기하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자를 입회인으로 지정한다.

1. 구매요구자
2. 사용자 또는 관리예정자
3. 설계자 또는 해당분야 전문가

**제33조(위탁검수)** 검수 주관부서장은 특별히 필요하다고 인정될 경우에는 검수를 위임 또는 위탁할 수 있다.

**제34조(판정)** ①검수권자는 검수결과에 대하여 “합격” 또는 “불합격”으로 판정한다.

②제1항의 합격판정은 다음 각 호에 의한다.

1. 검수 결과 검수제반 서류와 현품 및 공사내용이 일치할 때는 “합격”판정한다.
2. 검수 결과 극히 경미한 하자로서 보완이 용이한 경우에는 관련부서와 협조하여 기한을 정하여 “조건부 합격판정”하되, 그 기한 내에 하자가 보완되지 않은 경우에는 처음부터 “불합격”인 것으로 한다.
3. 검수 결과 경미한 하자로서 사용에 지장이 없거나, 수요긴급시 또는 대체구입 불가

시에는 관련부서 및 납품(시공)업자와 협의하여 “감가조건”으로 합격 판정할 수 있다.

**제35조(판정의 독립)** 검수자는 계약조항과 관련규정에 의하여 판정하여야 한다. 다만, 검수자가 복수로 임명되었을 경우에는 전원합의에 의하고, 합의할 수 없을 때에는 검수 주관부서장의 판정에 의한다.

**제36조(재납품)** 물품 또는 공사내용이 검수에 불합격 되었을 경우에는 검수 주관부서장이 계약의 해제를 요구할 수 있다. 다만, 재납품 또는 재시공하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 납품(시공)자의 부담으로 재납품(시공)하게 할 수 있다.

**제37조(재검수)** 다음 각 호에 해당될 때에는 재검수할 수 있다.

1. 납품자(시공자)가 제36조 단서에 의하여 재납품(시공)할 경우
2. 검수판정 후 사용(관리)자가 새로운 사실을 발견할 때
3. 기타 재검사가 필요하다고 검수 주관부서장이 판단할 경우

**제38조(검수확인)** ①검수결과 합격판정시에는 물품(준공)검수조서에 날인한 후 검수 의뢰자에게 검수관련서류를 즉시 회송하고 물품(준공)검수조서 1부는 검수자가 서명하여 총무처에 이첩한다.

②검수결과 불합격 되었을 때에는 그 사유를 명기하고 관계서류를 검수 의뢰자에게 회송한다.

③검수자인이 날인되지 않은 물품(공사)대금은 지불할 수 없다.

## 제6장 물품의 관리

**제39조(물품의 표준화)** 본 대학에서 사용하는 모든 물품은 관리, 편의, 활용도 증진 및 통일성을 유지하기 위하여 표준화(규격화)하는 것을 원칙으로 한다.

**제40조(물품의 분류)** 물품관리자가 그 관리하는 물품이 속하여야 할 분류를 결정할 때에는 용도별, 성질별 분류를 활용하여 다음과 같이 분류한다.

1. 교육연구용 물품: 교육 및 연구 목적에 직접 사용되는 기계, 기구, 교보재 및 재료 등  
가. 비품: 품질, 형상을 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품  
나. 소모품: 사용하는데 있어서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타의 물품의 구성성분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
2. 일반물품: 제1호의 교육, 연구용 물품을 제외한 물품으로서 비품과 소모품으로 구분하여 분류기준은 제1호와 같다.

**제41조(물품 관리부서)** ①본 대학의 물품의 총괄적인 관리는 총장의 지시에 따라 총무처 각 과(팀)장이 관장하며, 물품에 관련된 제반 업무는 총무처 각 과(팀)에서 주관한다.

②모든 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품 사용부서의 부서장을 일차적인 사용 관리



책임자로 한다.

**제42조(물품관리자 및 업무)** ①총장은 물품관리 및 출납에 관한 업무를 총괄하되 해당 부서장에 위임할 수 있으며, 위임받은 자를 분임물품 관리관(출납관)이라 한다.

②분임물품관리관(출납관)은 물품관리 및 출납에 관한 업무의 일부를 해당 부서 교직원에게 위임할 수 있으며, 위임 받은 자를 분임물품출납원이라 한다.

③관리부서는 학내 전반적인 물품을 총괄관리하며 다음 각 호의 임무를 갖는다.

1. 물품취득 및 변동시 물품대장을 정리하고 관리원부를 작성, 비치하여야 한다. 다만, 각 부서 및 학과에서 사용하는 물품대장 및 카드는 부서 및 학과(부)별로 작성, 비치하여야 한다.
2. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 지시할 수 있다.
3. 물품의 효율적인 사용을 위하여 재분배, 재활용 여부 및 손·망실에 대한 불용품 폐기처리업무를 갖는다.
4. 사용중에 있는 물품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시로 실태 조사를 할 수 있다.
5. 물품의 실태조사는 필요에 따라 사용부서의 관리책임자에게 위임할 수 있다. 위임 받은 사용·관리책임자는 소정기일 내에 물품실태 조사결과를 구매팀 또는 관리팀에 제출하여야 한다.
6. 등록된 물품은 등록번호, 구입일자, 규격, 관리부서를 기입한 스티커를 작성하여 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다.
7. 기타 물품관리자로서 제반사항을 성실히 수행하여야 한다.

**제43조(사용·관리책임자)** 사용·관리책임자라 함은 해당 물품을 직접 사용하는 부서의 장을 말하며 다음 각 호에 대한 책임을 진다.

1. 사용물품에 대한 정확한 대장 비치 및 사용·관리의 기록유지
2. 사용물품에 대한 안전한 보관 및 관리
3. 사용물품의 유지보수, 개조 및 전용의 결정
4. 사용물품에 관한 손·망실 및 불용품 파악, 처리
5. 신규물품에 대한 조달의뢰

**제44조(고가 및 중요 기자재 관리)** 고가 및 중요 기자재의 범위·관리는 다음 각 호에 의한다.

1. 고가 및 중요기자재라 함은 구입단가 500만원 이상으로 하되 용도, 기능에 따라 조정할 수 있다.
2. 구입, 검수 및 관리 등의 제반사항은 본 규정을 적용 한다.

**제45조(손·망실 처리)** ①사용중인 물품이 분실 또는 파괴되었거나 노후로 인해 사용이 불가능하게 되었을 때에는 사용관리 책임자가 물품손·망실 보고서를 작성하여 관리 부서에 제출하여야 한다.

②관리부서에서는 제1항에 관한 사유서를 접수한 즉시 이를 확인, 점검하여 총무처 각 과(팀)장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제46조(변상)** ①손·망실된 물품이 물품관리자의 고의나 과실로 발생한 경우에는 그 경위에 따라 변상조치를 할 수 있다.

②변상통보를 받은 자는 변상통보를 받은 날로부터 3개월 이내에 변상하여야 하며, 3개월이 경과하여도 변상하지 않을 때에는 징계관련 위원회의 결의에 따라 해당 물품의 구입에 소요되는 금액을 당사자의 급여에서 공제할 수 있다.

**제47조(연구용기자재)** ①연구를 위한 기자재 관리는 취득재원에 관계없이 본 규정을 준수한다.

②연구기자재의 변동시에는 연구업무 부서를 경유하여야 한다.

③외부용역 연구비로 구입한 연구기자재는 산학협력단에 물품(기자재)반입신고서를 작성 신고하여야 한다.

**제48조(기증품)** 외부로부터 본 대학에 기증된 물품이 있을 경우에는 기증받은 부서에서 기증물품반입신고서를 제출하여야 하고 관리부서는 이를 물품대장에 등록하여야 한다.

**제49조(사유물 반입)** 개인사유물은 원칙적으로 교내 반입을 금하고, 특별한 사유로 반입하고자 할 때에는 물품(기자재)반입신고서에 사유물품임을 명기하여 구매과 또는 관리과에 허가를 받아야 한다. 다만, 교내의 시설공사, 수리 및 보수에 필요한 외부 업체의 물품은 예외로 한다.

**제50조(물품반출제한)** ①본 대학의 물품은 임의로 반출하지 못한다. 다만, 물품의 차용, 대여, 수리 등의 목적으로 반출하여야 할 때에는 반드시 물품(기자재)반출신청서를 제출하여 구매, 관리팀의 반출허가를 받아야 한다.

②모든 물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다.

③실험실습기자재를 학내의 다른 장소에서 실험실습에 사용하고자 할 때에는 예외로 하되 실습기자재 인수승인을 받아야 한다.

**제51조(반납, 개조, 사용전환)** ①물품을 사용하는 부서에서 필요성이 없다고 판단된 물품을 반납할 때에는 사용책임자가 구매과 또는 관리과에 물품(기자재)반납의뢰서를 제출하여야 한다.

②물품(기자재)의 상태가 양호하여 변경 또는 개조활용이 가능한 물품의 경우 관리 부서는 해당부서에 물품변경 및 개조신청서를 요구할 수 있다. 이 경우 제1항은 제 2항의 처리 결과에 귀속된다.

③구매과 또는 관리과는 반납 또는 물품의 변경, 개조처리전에 해당 물품이 타 부서

에서의 활용여부를 확인해야 하며 활용 부서가 있을 경우 현재의 사용 부서에서 물품(기자재)관리전환 의뢰서를 요구, 보고하여 조치하여야 한다.

**제52조(불용품 결정)** ①물품이 노후, 파손 및 기타 사유로 사용이 불가능한 경우이거나 보수하여도 원래 목적에 전혀 사용할 수 없을 때에는 지체없이 불용물품처분신청서를 관리부서에 제출하여야 한다.

②관리부서에서는 제1항에 대한 실태를 정확히 조사한 후 총무처 각 과(팀)장에게 보고하여 그 폐기여부를 결정 한다.

**제53조(처분절차)** ①불용품의 처분은 총무처 각 과(팀)장이 총장의 허가를 얻어 일괄 매각함을 원칙으로 한다.

②불용품으로 결정되어 매각하였을 때에는 소요된 일체의 비용을 공제하고 그 잔액을 학교의 세입예산에 편입 조치한다.

③불용품으로 폐기 또는 매각된 물품은 소관부서의 물품대장에서 삭제 표시하고 그 사유를 비고란에 명기, 날인하여야 한다.

**제54조(준용)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 정부물품관리법 및 사학기관재무회계규칙과 동법시행령, 시행규칙 등의 관련 법령을 준용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.





# 물 품 손·망 실 보 고 서

담 당	학과(부)장	처 장	총 장

손, 망실 내역서

품 명	규 격 및 모 델	단 위	수 량	금 액	손·망실 내역	비 고
계						

손·망실 사유(육하원칙에 의거 상세히 기입할 것)

위와 같이 물품 손·망실을 보고합니다.

20. .

부서(부,센터)명 :

물 품 관 리 자 : (인)

물 품 관 리 책 임 자 : (인)

결	담당자	팀(과)장	
재			

우 송 정 보 대 학

# 물 품(기자재) 반 납 의 퇴 서

담 당	학과(부)장	처 장	총 장

물품(기자재) 반납의뢰 내역서

품 명	규 격 및 모 델	단 위	수 량	금 액	반납 내역	비 고
계						

반납 사유

위와 같이 물품(기자재) 반납을 의뢰합니다.

20. .

부서(부,센터)명 :

물 품 관 리 자 : (인)

물 품 관 리 책 임 자 : (인)

결	담당자	팀(과)장	
재			

우 송 정 보 대 학

# 불용물품 처분 보고서

담 당	학과(부)장	처 장	총 장

불용물품 처분 신청 내역

품 명	규 격 및 모 델	단 위	수 량	금 액	비치장소	비고
계						

불용처분 사유

위와 같이 불용물품 처분을 보고합니다.

20. .

부서(부,센터)명 :

물 품 관 리 자 : (인)

물 품 관 리 책 임 자 : (인)

결	담당자	팀(과)장	
재			

우 송 정 보 대 학